

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: КУЗНЕЦОВ АЛЕКСАНДР ИГОРЕВИЧ  
Должность: РЕКТОР  
Дата подписания: 02.02.2026 15:20:22  
Уникальный программный ключ:  
0ec0d544ced914f6d2e031d381fc0ed0880d90a0



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЮУГПУ»)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

|      |   |
|------|---|
| Шифр | Наименование дисциплины (модуля)        |
| Б1.В | Документообразование и делопроизводство |

|   |   |
|---|---|
| Код направления подготовки                          | 44.03.04                                |
| Направление подготовки                              | Профессиональное обучение (по отраслям) |
| Наименование (я) ОПОП<br>(направленность / профиль) | Экономика и управление                  |
| Уровень образования                                 | бакалавр                                |
| Форма обучения                                      | очная                                   |

Разработчики:

| Должность | Учёная степень, звание          | Подпись | ФИО                              |
|-----------|---------------------------------|---------|----------------------------------|
| Доцент    | кандидат педагогических<br>наук |         | Базавлукская Лилия<br>Михайловна |

Рабочая программа рассмотрена и одобрена (обновлена) на заседании кафедры (структурного подразделения)

| Кафедра                                  | Заведующий кафедрой           | Номер протокола | Дата протокола | Подпись |
|--|-------------------------------|-----------------|----------------|---------|
| Кафедра экономики,<br>управления и права | Корнеев Дмитрий<br>Николаевич | 3               | 18.11.2025     |         |
|  |                               |                 |                |         |
|  |                               |                 |                |         |

## ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....   | 3  |
| 2. Трудоемкость дисциплины (модуля) и видов занятий по дисциплине (модулю) .....   | 4  |
| 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий ..... | 5  |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....   | 25 |
| 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .....                                       | 26 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 32 |
| 7. Перечень образовательных технологий .....   | 33 |
| 8. Описание материально-технической базы .....   | 34 |

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Дисциплина «Документообразование и делопроизводство» относится к модулю части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины/модули» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» (уровень образования бакалавр). Дисциплина является дисциплиной по выбору.

1.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

1.3 Изучение дисциплины «Документообразование и делопроизводство» основано на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении обучающимися дисциплин образовательной программы общего среднего образования.

1.4 Дисциплина «Документообразование и делопроизводство» формирует знания, умения и компетенции, необходимые для освоения следующих дисциплин: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Предпринимательское право», «Теория организации и организационное поведение», «Экономика и организация производства».

1.5 Цель изучения дисциплины:

приобретение студентами теоретических и практических знаний к оформлению и составлению организационно-распорядительных документов как базовому процессу в реализации всех управленческих функций

1.6 Задачи дисциплины:

- 1) познакомить студентов с системой современного государственного регулирования делопроизводства
- 2) выработать практические навыки оформления различных видов документов делового общения
- 3) выработать практические навыки для оформления организационно - распорядительных документов и написания деловых писем
- 4) выработать практические навыки оценивания юридической, научной, профессиональной значимости документов и дел
- 5) овладеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации

1.7 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

| №<br>п/п   | Код и наименование компетенции по ФГОС   |
|--|--|
| Код и наименование индикатора достижения компетенции |  |
| 1  | ПК-8 владеет приемами организации труда и экономики труда с целью обеспечения конкурентных преимуществ организаций |
|  | ПК.8.1 Знать приемы организации труда и экономики труда  |
|  | ПК.8.2 Уметь применять приемы организации труда и экономики труда  |
|  | ПК.8.3 Владеть методами организации труда с целью обеспечения конкурентных преимуществ                             |

| №<br>п/п | Код и наименование индикатора<br>достижения компетенции                                | Образовательные результаты по дисциплине  |
|----------|--|---|
| 1        | ПК.8.1 Знать приемы организации труда и экономики труда                                | 3.1 нормативные требования к составу основных реквизитов и их правила оформления  |
| 2        | ПК.8.2 Уметь применять приемы организации труда и экономики труда                      | У.1 использовать знания по оформлению и редактированию документов, в процессе организации документооборота                                    |
| 3        | ПК.8.3 Владеть методами организации труда с целью обеспечения конкурентных преимуществ | В.1 владеть навыками подготовки организационных и распорядительных документов отражающих вопросы профессионально -педагогической деятельности |

**2. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

| <b>Наименование раздела дисциплины (темы)</b>   | <b>Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)</b> |           |            | <b>Итого часов</b> |
|---|---|-----------|------------|--------------------|
|   | <b>Л</b>  | <b>ПЗ</b> | <b>СРС</b> |                    |
| <b>Итого по дисциплине</b>  | <b>18</b>   | <b>22</b> | <b>68</b>  | <b>108</b>         |
| <b>Первый период контроля</b>   |   |           |            |                    |
| <i>Основные вопросы документирования организационной деятельности</i>                     | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>24</b>  | <b>36</b>          |
| Основные понятия и определения  | 2   |           | 4          | 6                  |
| Классификация документов  | 2   | 2         | 6          | 10                 |
| Законодательное и правовое регулирование делопроизводства                                 |   | 2         | 4          | 6                  |
| Нормативно-методическое регулирование делопроизводства                                    |   | 2         | 4          | 6                  |
| Унификация и стандартизация документов  | 2   |           | 6          | 8                  |
| <i>Формирование документооборота организации</i>  | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>24</b>  | <b>36</b>          |
| Информационные связи предприятия  |   | 2         | 4          | 6                  |
| Основные правила организации документооборота в учреждении                                | 2   | 2         | 4          | 8                  |
| Основная обработка документов   | 2   |           | 6          | 8                  |
| Номенклатура и формирование дел организации   |   | 2         | 4          | 6                  |
| Основные принципы автоматизации работы с документами                                      | 2   |           | 6          | 8                  |
| Итого по видам учебной работы   | 12  | 12        | 48         | 72                 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i>   |   |           |            |                    |
| Зачет   |   |           |            |                    |
| <b>Итого за Первый период контроля</b>  |   |           |            | <b>72</b>          |
| <b>Второй период контроля</b>   |   |           |            |                    |
| <i>Правила и требования к составлению документов</i>                                      | <b>6</b>  | <b>10</b> | <b>20</b>  | <b>36</b>          |
| Основные правила составления документов   |   | 2         | 4          | 6                  |
| Правила составления и оформления организационных документов                               | 2   | 2         | 4          | 8                  |
| Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия | 2   | 2         | 4          | 8                  |
| Особенности составления и оформления документов в бухгалтерии                             |   | 2         | 4          | 6                  |
| Документирование трудовых отношений   | 2   | 2         | 4          | 8                  |
| Итого по видам учебной работы   | 6   | 10        | 20         | 36                 |
| <i>Форма промежуточной аттестации</i>   |   |           |            |                    |
| Зачет   |   |           |            |                    |
| <b>Итого за Второй период контроля</b>  |   |           |            | <b>36</b>          |

**3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**3.1 Лекции**

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Основные вопросы документирования организационной деятельности</b>   | <b>6</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-8: 3.1 (ПК.8.1)  |                                |
| 1.1. Основные понятия и определения<br><br>Понятие «документ», его трансформация. Правовой, управленческий и исторический аспекты в определении документа. Изменение понятия «документ» в условиях автоматизации управления. Понятие «электронный документ». Определение документа в законодательных, нормативных актах, словарях.<br><br>Учебно-методическая литература: 2, 4   | 2                              |
| 1.2. Классификация документов<br><br>Классификация по различным признакам. Классификация по характеру информационных связей предприятия. Классификация управленческих документов по функциональному назначению. Классификация документов по содержанию. Классификация документов по типу носителей.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 3  | 2                              |
| 1.3. Унификация и стандартизация документов<br><br>Унификация и стандартизация документов. Стандарты регулирующие ведение делопроизводство. Унифицированные системы управленческой деятельности. Задачи унификации документов. Классификаторы и их типы. Примеры содержания классификаторов.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 3   | 2                              |
| <b>2. Формирование документооборота организации</b>  | <b>6</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-8: У.1 (ПК.8.2)  |                                |
| 2.1. Основные правила организации документооборота в учреждении<br><br>Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Систематизация и подготовка документов к сдаче в архив. Обработка документов. Номенклатура и формирование дел в организации. Законодательные и нормативные акты, устанавливающие правила оформления документов. Понятие «формуляр документа». Типовой и индивидуальный формуляр документа. Формуляр – образец как основа единой схемы построения документа.<br><br>Понятие и виды бланков. Требования, предъявляемые к бланкам документов. Бланки с изображением государственного герба, герба субъекта Федерации.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 4 | 2                              |
| 2.2. Основная обработка документов<br><br>Обработка входящих документов. Обработка исходящих документов. Обработка внутренних документов. Регистрация документации. Номенклатура дел. Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.<br><br>Учебно-методическая литература: 2, 3   | 2                              |
| 2.3. Основные принципы автоматизации работы с документами<br><br>Программное обеспечение и информационные технологии. Разновидность информационных систем. Автоматизация документооборота. Информационные системы управления документооборотом организаций. Развитие законодательства об Электронной цифровой подписи.<br><br>Учебно-методическая литература: 2, 3   | 2                              |
| <b>3. Правила и требования к составлению документов</b>  | <b>6</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b><br>ПК-8: В.1 (ПК.8.3)  |                                |
| 3.1. Правила составления и оформления организационных документов<br><br>Устав. Положение о структурном подразделении организации. Структура и штатное расписание. Учредительная документация. Инструкция. Должностная инструкция.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 3  | 2                              |

|   |   |
|---|---|
| 3.2. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия<br>Распорядительная документация: приказ, указание, распоряжения, решения.<br>Информационно-справочная документация организации. Деловая переписка.<br>Современное деловое письмо.<br>Учебно-методическая литература: 2, 4 | 2 |
| 3.3. Документирование трудовых отношений<br>Общее положение по документированию трудовых отношений. Личное дело сотрудника. Трудовой договор. Трудовая книжка. Приказы по личному составу.<br>Учебно-методическая литература: 1, 4  | 2 |

### 3.2 Практические

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема и содержание   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|--|--------------------------------|
| <b>1. Основные вопросы документирования организационной деятельности</b>   | <b>6</b>                       |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>  |                                |
| ПК-8: 3.1 (ПК.8.1)   |                                |
| 1.1. Классификация документов<br>Практическое занятие -Семинар<br>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о классификации документационного обеспечения<br>Содержание и формы семинарского занятия:<br>Подготовить сообщение на 2-3 страницы по каждой из предложенных тем:<br>-Классификация по различным признакам.<br>-Классификация по характеру информационных связей предприятия.<br>- Классификация управленческих документов по функциональному назначению.<br>-Классификация документов по содержанию.<br>- Классификация документов по типу носителей.<br><br>К каждому сообщению подготовить 2-3- вопроса для обсуждения.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 4         | 2                              |
| 1.2. Законодательное и правовое регулирование делопроизводства<br>Практическое занятие -Семинар<br>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о классификации документационного обеспечения<br>Содержание и формы семинарского занятия:<br>Подготовить сообщение на 2-3 страницы по каждой из предложенных тем:<br>-Унификация и стандартизация документов.<br>-Стандарты регулирующие ведение делопроизводство. -Унифицированные системы управленческой деятельности. -Задачи унификации документов.<br>-Классификаторы и их типы.<br>-Примеры содержания классификаторов.<br><br>К каждому сообщению подготовить 2-3- вопроса для обсуждения.<br><br>Учебно-методическая литература: 1, 3 | 2                              |

|   |   |
|---|---|
| <p>1.3. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства</p> <p><b>Практическое занятие</b></p> <p>Цель занятия: закрепление у студентов знаний о правилах оформления реквизитов документов</p> <p>Вид занятия: выполнение заданий по правилам составления и оформления следующих реквизитов:</p> <p>04 - код организации;</p> <p>05 - основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН);</p> <p>06 - идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учет (ИНН/КПП);</p> <p>07 - код формы документа;</p> <p>08 - наименование организации;</p> <p>09 - справочные данные об организации;</p> <p>10 - наименование вида документа;</p> <p>11 - дата документа;</p> <p>12 - регистрационный номер документа;</p> <p>13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;</p> <p>14 - место составления или издания документа;</p> <p>15 - адресат;</p> <p>16 - гриф утверждения документа;</p> <p>17 - резолюция;</p> <p>18 - заголовок к тексту;</p> <p>19 - отметка о контроле;</p> <p>20 - текст документа;</p> <p>21 - отметка о наличии приложения;</p> <p>22 - подпись;</p> <p>23 - гриф согласования документа;</p> <p>24 - визы согласования документа;</p> <p>Закрепить навыки оформления реквизитов:</p> <p>Задание 1. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.</p> <p>Задание 2. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.</p> <p>Задание 3. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Задание 4. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.</p> <p>Задание 5. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2 |
| <b>2. Формирование документооборота организации</b>   | 6 |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-8: У.1 (ПК.8.2)</p>  |   |

|   |   |
|---|---|
| <p>2.1. Информационные связи предприятия</p> <p>Практическое занятие -Семинар</p> <p>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о информатизации документационного обеспечения</p> <p>Содержание и формы семинарского занятия:</p> <p>Подготовить экспресс-доклад по одной из выбранных тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Программное обеспечение и информационные технологии.</li> <li>- Разновидность информационных систем.</li> <li>- Автоматизация документооборота.</li> <li>- Информационные системы управления документооборотом организаций.</li> </ul> <p>законодательства об Электронной цифровой подписи.</p> <p>К докладу подготовить 2-3- вопроса для обсуждения.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p>  | 2 |
| <p>2.2. Основные правила организации документооборота в учреждении</p> <p>Практическое занятие -Семинар</p> <p>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о формировании систем документационного обеспечения</p> <p>Содержание и формы семинарского занятия:</p> <p>Подготовить экспресс-доклад по одной из выбранных тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Система ОРД — одна из важнейших систем документации</li> <li>- Информационные связи предприятия</li> <li>- Основные правила организации документооборота организации.</li> <li>- Обработка входящей и исходящей документации</li> <li>- Номенклатура и формирование дел организации</li> <li>- основные принципы автоматизации работы с документами</li> <li>- Кадровая информационно-документационная система</li> <li>- систематизация и подготовка документов к сдаче в архив</li> <li>- Порядок хранения и подготовка документов к архивному хранению.</li> </ul> <p>К докладу подготовить 2-3- вопроса для обсуждения.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2 |

|  |           |
|--|-----------|
| <p>2.3. Номенклатура и формирование дел организации</p> <p>Практическое занятие : решение ситуационных задач по формированию документации.</p> <p>Тема; Состав документации, используемой в управлении персоналом</p> <p>Задание 1.</p> <p>Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте ваш выбор:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) приказ, решение, постановление, должностная, инструкция, распоряжение;</li> <li>2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление;</li> <li>3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка;</li> <li>4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.</li> </ol> <p>Задание 2.</p> <p>Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты.</p> <p>ТЕКСТ 1.</p> <p>Фирменное наименование и местонахождение общества</p> <p>1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА».</p> <p>1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.</p> <p>ТЕКСТ 2</p> <p>Общие положения</p> <p>1.1. Секретарь референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором.</p> <p>1.2. Основными задачами секретаря –референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности</p> <p>ТЕКСТ 3</p> <p>1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.</p> <p>1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2         |
| <p><b>3. Правила и требования к составлению документов</b></p>   | <b>10</b> |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-8: В.1 (ПК.8.3)</p> <p>3.1. Основные правила составления документов</p> <p>Вид практического занятия:</p> <p>1. выполнение практических ситуационных задач</p> <p>Общие принципы составления и оформления документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование организации (08)</li> <li>- Наименование вида документа (10)</li> <li>- Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)</li> <li>- Место составления или издания документа (14)</li> <li>- Адресат (15)</li> <li>- Текст документа (20)</li> <li>- Гриф согласования документа (23)</li> <li>- Виза согласования документа (24)</li> <li>- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27).</li> </ul> <p>2. На основе предложенных образцов документов, определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте.</p> <p>3. Заполнить тесты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схемы на различные виды организационно</li> <li>- распорядительных и информационно</li> <li>- справочных документов.</li> </ul> <p>4. Выполнить задания по написанию основных видов служебных писем</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p>   | 2         |

|  |   |
|--|---|
| <p>3.2. Правила составления и оформления организационных документов</p> <p>Практическое занятие.</p> <p>Цель занятия: закрепление у студентов знаний о особенностях оформления реквизитов в организационно-распорядительной документации</p> <p>Вид занятия: Решение ситуационных задач</p> <p>Ситуация 1 С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1 Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.</p> <p>Ситуация 2. Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юристом по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юристом завизировала проект приказа.</p> <p>Ситуация 1.6 Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа. Приказ издан на основании постановления Правительства Города от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий Города в зимний период».</p> | 2 |
|--|---|

Учебно-методическая литература: 1, 4

|  |   |
|--|---|
| <p>3.3. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия</p> <p>Вид практического занятия: Семинар</p> <p>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о правилах составления и оформления распорядительных и информационно-справочных документов</p> <p>Содержание и формы семинарского занятия:</p> <p>Подготовить экспресс-доклад по одной из выбранных тем:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- распорядительные документы организации.</li> <li>- выписки из распорядительной документации.</li> <li>- информационно-справочная документация</li> <li>- современное деловое письмо.</li> </ul> <p>2. выполнение практических ситуационных задач</p> <p>Общие принципы составления и оформления документов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Наименование организации (08)</li> <li>- Наименование вида документа (10)</li> <li>- Ссылка на регистрационный номер и дату документа (13)</li> <li>- Место составления или издания документа (14)</li> <li>- Адресат (15)</li> <li>- Текст документа (20)</li> <li>- Гриф согласования документа (23)</li> <li>- Виза согласования документа (24)</li> <li>- Отметка об исполнении документа и направлении его в дело (27).</li> </ul> <p>3. На основе предложенных образцов документов, определить ошибочное и выполнить правильное написание и оформление реквизитов в бланке документа и в тексте.</p> <p>4. Заполнить тесты</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схемы на различные виды организационно</li> <li>- распорядительных и информационно</li> <li>- справочных документов.</li> </ul> <p>5. Выполнить задания по написанию основных видов служебных писем</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 2 |
| <p>3.4. Особенности составления и оформления документов в бухгалтерии</p> <p>Вид практического занятия: Семинар</p> <p>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о правилах составления и оформления документов в бухгалтерии</p> <p>Содержание и формы семинарского занятия:</p> <p>Подготовить сообщение по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- унифицированные и специализированные формы первичного учета</li> <li>- порядок составления и оформления первичных документов в бухгалтерии.</li> <li>- порядок исправления ошибок и хранения первичных бухгалтерских документов.</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p>  | 2 |
| <p>3.5. Документирование трудовых отношений</p> <p>Вид практического занятия: Семинар</p> <p>Цель занятия - закрепление у студентов знаний о правилах документирования трудовых отношений</p> <p>Содержание и формы семинарского занятия:</p> <p>Подготовить сообщение по следующим темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Общие положения</li> <li>- личное дело сотрудника</li> <li>- трудовой договор</li> </ul> <p>2. практическая работа: оформление документации</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ по личному составу</li> <li>- Резюме</li> <li>- Заявление</li> </ul> <p>-Основные пункты договора при трудоустройстве.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контракт и договор - в чем разница и что общего при составлении данных документов.</li> <li>- Система хранения кадровых документов</li> <li>- Трудовая книжка</li> </ul> <p>Учебно-методическая литература: 1, 4</p>   | 2 |

### 3.3 СРС

| Наименование раздела дисциплины (модуля)/<br>Тема для самостоятельного изучения   | Трудоемкость<br>(кол-во часов) |
|---|--------------------------------|
| <b>1. Основные вопросы документирования организационной деятельности</b>  | <b>24</b>                      |
| <b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b>   |                                |
| ПК-8: 3.1 (ПК.8.1)  |                                |
| <p>1.1. Основные понятия и определения</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:</p> <p>Задание1. По данным вопросам подготовить мини доклады на 2-3- минуты выступления:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Роль делопроизводства в осуществлении делового общения.</li> <li>- Основные понятия и термины делопроизводства.</li> <li>- ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».</li> <li>- организация работы с документами</li> <li>- Функции документа</li> <li>- Системы документации</li> <li>- официальные и документы личного происхождения</li> </ul> <p>к каждому докладу подготовить по 2 вопроса для обсуждения.</p> <p>Задание 2. Составить конспект по теме "Делопроизводство в древнерусском государстве (Х - XI)".</p> <p>к конспекту подготовить 10 тестовых вопросов с вариантами ответов.</p> <p>Готовую работу сдать в установленные преподавателем сроки.</p> | 4                              |
| Учебно-методическая литература: 1, 3  |                                |



Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки.:

Задание 1.

Подготовить экспресс-доклад по каждой теме:

- Система ОРД — одна из важнейших систем документации
- Система плановой документации
- Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации.
- Система отчетной документации
- Кадровая информационно-документационная система
- Система научно-исследовательской документации
- Система проектно-конструкторской документации
- Система технологической документации
- Система документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующую использованию технических средств.

Задание 2. Самостоятельно выполнить ситуационные задачи

№1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г., и с ГОСТ 6.38-90, канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

№2. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.97 по 01.09.97. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

№3. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

№4. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

№5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

№6. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

№7. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.



|   |          |
|---|----------|
| <p>1.3. Законодательное и правовое регулирование делопроизводства</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:</p> <p>Задание 1. Подготовить подробный конспект по теме " Правила работы с бланочной системой".</p> <p>К конспекту сформулировать 3-5 вопросов для обсуждения на семинаре.</p> <p>Задание 2.Составить схему расположения реквизитов при продольном расположении бланка.( привести примеры применения данного вида документов и особенности оформления реквизитов)</p> <p>Задание 3. Составить схему расположения реквизитов при вертикальном расположении бланка ( привести примеры применения данного вида документов и особенности оформления реквизитов).</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p> | <p>4</p> |
|---|----------|



Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки.:

задачи;

№1. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

№2. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные

сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

№3. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

№4. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

№5. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

№6. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

№7. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.

№8. Составьте информационное письмо о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной стоимости и о возможности принимать заказы на составление программ.

№9. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливноэнергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

№10. Составьте гарантийное письмо ОАО «Экосан» ОАО «Прогресс» об оказании технической помощи в разработке рабочих чертежей насосной станции. ОАО «Экосан» просит произвести эту работу непосредственно на площадке.

№11. Составьте договорное письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.

Задание 1.

Подготовить экспресс-доклад по каждой теме:

- Система ОРД — одна из важнейших систем документации
- Система плановой документации
- Система информационно-справочной и информационно-аналитической документации.
- Система отчетной документации
- Кадровая информационно-документационная система
- Система научно-исследовательской документации
- Система проектно-конструкторской документации
- Система технологической документации
- Система документов, связанных со сферой обслуживания и потребления, способствующую использованию технических средств.

Задание 2. Самостоятельно выполнить ситуационные задачи

№1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 №



|   |    |
|---|----|
| <p>1.5. Унификация и стандартизация документов</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:</p> <p>Задание1. По данным вопросам подготовить мини доклады на 2-3- минуты выступления:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Что такое унификация и стандартизация управленических документов?</li> <li>2. Какова цель проведения унификации?</li> <li>3. Стандартизация документов?</li> </ol> <p>Готовую работу сдать в установленные преподавателем сроки.<br/>Учебно-методическая литература: 1, 3</p> | 6  |
| <b>2. Формирование документооборота организации</b>   | 24 |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-8: У.1 (ПК.8.2)</p>  |    |



Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки.:

Задание 1.

Подготовить экспресс-доклад по каждой теме:

- внешние связи организации.
- основные подразделения организации
- документооборот предприятия

Задание 2. Самостоятельно выполнить ситуационные задачи

№1. Составьте приказ по открытому акционерному обществу «Новосибирский завод химконцентратов» об утверждении инструкции по делопроизводству на заводе. В констатирующей части укажите, что в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в министерствах, ведомствах Российской Федерации, утвержденной по распоряжению Правительства Российской Федерации от 24.06.92 № 1118-р председателем Комитета по делам архивов при Правительстве РФ Пихоя Р.Г., и с ГОСТ 6.38-90, канцелярией завода разработаны порядок прохождения документов и стандарты на организационно-распорядительную документацию. В распорядительной части утвердите инструкцию и поручите заведующей канцелярией обеспечить методическое руководство организацией делопроизводства на предприятии и установить контроль за соблюдением требований инструкции.

№2. Напишите проект приказа по ОАО «Оксид» об итогах документальной ревизии работы предприятия с 01.02.97 по 01.09.97. В акте ревизии зафиксированы следующие недостатки: не упорядочен учет личного состава, некоторые личные дела ИТР находятся в запущенном состоянии; у заведующего складом металлов Петрова Л.Н. оказались излишки листовой стали (320 кг) и недостача стальной ленты (185 кг); допускается необоснованное списание упаковочной бумаги, гвоздей и запасных частей для ремонта оборудования; в механическом цехе допущен перерасход припоя в количестве 60 кг; заведующим складским хозяйством П.И. Яковлевым несвоевременно отгружена поставщикам возвратная тара, за что заводом уплачен штраф сумме 1,5 тыс. руб. Другие реквизиты укажите самостоятельно.

№3. Составьте приказ по строительному кооперативу «Запуск» о неправильном использовании строительных отходов. Во вводной части укажите, что при проверке работы склада пиломатериалов установлены факты отпуска в котельную для сжигания отходов пиломатериалов длиной свыше 20 см. В заключительной части следует предложить заведующему складом организовать работу по реализации отходов частным лицам.

№4. Составьте протокол заседания инвентаризационной комиссии завода газовой аппаратуры, на котором рассматривался вопрос о результатах инвентаризации по складу № 2 вспомогательных материалов. На заседании было принято постановление об утверждении результатов инвентаризации и отнесения за счет заведующего складом недостачи вспомогательных материалов в сумме 365 тыс. руб., а также зачитаны сличительная ведомость по складу № 2 и объяснительная записка заведующего складом. Остальные данные определите по своему усмотрению.

№5. Составьте докладную записку бухгалтера Тимошиной И.П. главному бухгалтеру фирмы «Рубин» Бабичеву Н.П. от 15.09.99 о произведенной Тимошиной И.П. проверке выполнения приказа директора фирмы № 92 от 12.01.99 «О состоянии бухгалтерского учета на строительстве базы отдыха в районе Обского моря». В приказе были указаны конкретные сроки ликвидации недостатков, обнаруженных в январе 1999 года. В докладной записке должно быть отмечено выполнение всех пунктов приказа, за исключением пунктов об организации равномерной ежедневной сдачи рабочими нарядов бухгалтеру. Выявлено, что 25 февраля 1999 года было сдано только 35,2% всех нарядов. Остальные наряды сданы 1 марта. По графику срок сдачи последних нарядов за прошлый месяц установлен первого числа следующего месяца. Остальные данные укажите самостоятельно.

№6. Составьте докладную записку секретаря-референта руководителю предприятия об утере работником Степановым Г.И. письма-запроса, поступившего в адрес предприятия два месяца назад.

№7. Составьте и оформите телеграмму фирмы «Юнисиб» Кемеровскому предприятию «Кристалл» о полном отказе от оплаты за поступившую продукцию в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

№8. Составьте докладную записку начальника отдела руководителю предприятия о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке, по причине слабого контроля со стороны главного механика.

№9. Составьте докладную записку о причинах несвоевременного представления информации о выполнении приказа директора. Остальные реквизиты укажите самостоятельно.

№10. Составьте письмо-извещение Новосибирского ЗАО «Экосан» Кемеровскому ЗАО «Партнер» о причинах задержки поставок машин и оборудования.





Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях акцентируя внимание на реквизит "ТЕКСТ".

Ситуация

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться санным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 5.3 Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из

числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам. Ситуация

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милощенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.2000 г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.

Милощенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 2000 г. на 2 л. в 1 экз. . 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было



2.3. Основная обработка документов

6

**Задание для самостоятельного выполнения студентом:**

Самостоятельно выполнить следующие задания:

Задание 1. Подготовить мини-конспекты по каждому предложенному вопросу. К каждому конспекту сформулировать по 2-3 вопроса для обсуждения на семинаре.

1. Вопросы для обсуждения:

- Создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ)

- программные продукты информационных систем имеют преимущества, достоинства и недостатки. Необходимо исследовать следующие системы:

- Система «Дело-96»

- Система «LanDocs»

«Евфрат»; «Евфрат@.50HO» ; «Евфрат 97»

- Система «Office Media»

- Optima Workflow Enterprise Edition»

Задание 2.

2. Составить подробную таблицу " Достоинства и недостатки" данных систем.

Готовую работу сдать в установленные преподавателем сроки.

Учебно-методическая литература: 2, 4



Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:

Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях акцентируя внимание на реквизит "ТЕКСТ".

Ситуация

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться санным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 5.3 Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из

числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в не приспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей. Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам. Ситуация

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалт» П.Д. Милощенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.2000 г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.

Милощенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1 Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 2000 г. на 2 л. в 1 экз. . 2 Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. . 3 Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. . 4 Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было



|   |           |
|---|-----------|
| <p>2.5. Основные принципы автоматизации работы с документами</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие задания:</p> <p>Задание 1. Подготовить мини-конспекты по каждому предложенному вопросу. К каждому конспекту сформулировать по 2-3 вопроса для обсуждения на семинаре.</p> <p>1. Вопросы для обсуждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Создание, приобретение и внедрение систем автоматизации документационного обеспечения управления (САДОУ)</li> <li>- программные продукты информационных систем имеют преимущества, достоинства и недостатки. Необходимо исследовать следующие системы:</li> <li>- Система «Дело-96»</li> <li>- Система «LanDocs»</li> <li>«Евфрат»; «Евфрат@.50HO» ; «Евфрат 97»</li> <li>- Система «Office Media»</li> <li>- Optima Workflow Enterprise Edition»</li> </ul> <p>Задание 2.</p> <p>2. Составить подробную таблицу " Достоинства и недостатки" данных систем.</p> <p>Готовую работу сдать в установленные преподавателем сроки.</p> <p>Учебно-методическая литература: 1, 3</p>  | 6         |
| <b>3. Правила и требования к составлению документов</b>   | <b>20</b> |
| <p><b>Формируемые компетенции, образовательные результаты:</b></p> <p>ПК-8: В.1 (ПК.8.3)</p> <p>3.1. Основные правила составления документов</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки:</p> <p>Задание 1.</p> <p>Составить подробную таблицу реквизитов которые относятся к распорядительной документации. (Постановление; Указание; Распоряжение; Приказы по основной деятельности; Приказы по личному составу; Решение; Выписка из приказа).</p> <p>Задание 2.</p> <p>Составить подробный конспект по теме "Особенности оформления управленческих документов согласно ГОСТУР 6.30-2003".</p> <p>Задание 3.</p> <p>Подготовить краткие ответы на поставленные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Для чего необходим анализ содержания документов.</li> <li>2. Какие методы анализа относятся к традиционным, что они позволяют узнать о содержании анализируемого документа.</li> <li>3. Расскажите о статистическом анализе документа, как он проводится, и что позволяет получить.</li> <li>4. Для чего необходим морфологический анализ документа.</li> <li>5. Какие методы относятся к методам контекстного анализа документа. Что они позволяют узнать о документе, его содержании и его авторе.</li> <li>6. Как проводится информационный анализ документа.</li> <li>7. Как проводится проблемно-мотивационный анализ документа.</li> <li>8. Как проводится структурный (тектонический) анализ документа.</li> <li>9. Как проводится контент-анализ документа.</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 3</p> | 4         |

3.2. Правила составления и оформления организационных документов

4

**Задание для самостоятельного выполнения студентом:**

Самостоятельно выполнить следующие тренировочные задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки.

Обосновать возможные ошибки при составлении подобных документов

**Ситуация .**

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2010 № 27. 12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

**Ситуация**

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования. Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

**Ситуация**

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. . В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. . В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября. Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А. Учебно-методическая литература: 1, 3

3.3. Особенности подготовки распорядительных и информационно-справочных документов предприятия

4

*Задание для самостоятельного выполнения студентом:*

Самостоятельное изучение принципов составления и оформления документов содержащих коммерческую тайну.

Задание 1.

Проанализировать и выписать основные правила работы с документами ДСП из Инструкции утвержденной Правительством РФ от 03.11.94 «Положение о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Федеральных органах исполнительной власти».

Задание 2.

Разработать необходимые в следующих ситуациях документы на текущий год:

- Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов ЗАО «Тристар Консалтинг» П.Д.Мирошников, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.20 \_\_ г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Мирошников поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым.

К докладной записке были приложены следующие документы:

1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 20 \_\_ г. на 2 л. в 1 экз.

2. Расчет загруженности сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз.

3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз.

4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

- ЗАО «Гранд-М» (г.Пенза) 05.03.20 \_\_ г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровой.

- Составьте приказ по ЗАО «Самко» (необходимые реквизиты придумать самостоятельно), в котором говорится об усилении охраны территории предприятия (причину придумать самостоятельно) и, в связи с этим, о новом графике работы службы безопасности.

- Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Кузнецке) П.И.Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение.

Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

- Прочитайте текст задания и оформите письмо-приглашение на созданном вами бланке.

- Ученый секретарь НИИЧАВО Игорь Иванович Выбегалло направляет для ознакомления работу научного сотрудника института Антона Андреевича Забегалло "Об использовании плазмы для обработки металлических деталей избушек на куриных ножках" председателю Комитета Оборонной Техники (КОТ) Модесту Матвеевичу Горынычу и приглашает его принять участие в обсуждении этой работы на заседании Научно-технического совета НИИЧАВО.

Заседание должно состояться 29 апреля 20 \_\_ года в 12 часов в зале заседаний НИИЧАВО по адресу: г. Китеж, ул. Лысой Горы, 13. Почтовый адрес Комитета обороны техники: 123456, г. Соловец, ул. Ивана Купалы, 25.

- На том же бланке НИИЧАВО оформите письмо-рекламацию директору ЗАО "Глория" г-ну Полонскому Александру Григорьевичу. Номер телефакса ЗАО "Глория" (088)236-15-19. В тексте письма речь должна идти о том, что в полученной в НИИЧАВО 06.10.20 \_\_ партии ТВ №8 были обнаружены при приемке 2 (два) бракованных ТВ с поврежденной упаковкой. Для подтверждения этого факта был



|  |   |
|--|---|
| <p>3.4. Особенности составления и оформления документов в бухгалтерии</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно подготовиться к семинару по теме "Организация документооборота на предприятии"</p> <p>По каждому предложенному вопросу подготовить мини доклад на 2-3- минуты выступления. К каждому докладу подготовить по 2 вопроса для обсуждения данного вопроса.</p> <p>Вопросы для обсуждения:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Документооборот и формы его организации</li> <li>2. Усовершенствование делопроизводства на предприятии</li> <li>3. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.</li> <li>4. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.</li> <li>5. Анализ документооборота и методы его совершенствования</li> <li>6. Документирование управленческой деятельности организации.</li> <li>7. Организация работы с документами</li> </ol> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p> | 4 |
| <p>3.5. Документирование трудовых отношений</p> <p><b>Задание для самостоятельного выполнения студентом:</b></p> <p>Самостоятельно выполнить следующие задания и сдать готовую работу в установленные преподавателем сроки.:</p> <p>Задание1. Конспект по теме "Документирование трудовых отношений".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Приказ по личному составу</li> <li>- Резюме</li> <li>- Заявление</li> </ul> <p>-Основные пункты договора при трудоустройстве.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Контракт и договор - в чем разница и что общего при составлении данных документов.</li> <li>- Система хранения кадровых документов</li> <li>- Трудовая книжка</li> </ul> <p>К конспекту подготовить 10 тестовых вопросов.</p> <p>Задание 2. Составить таблицу основных реквизитов при документировании трудовых отношений.</p> <p>Учебно-методическая литература: 2, 4</p>   | 4 |

#### 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Учебно-методическая литература

| №<br>п/п                         | Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)  | Ссылка на источник в ЭБС  |
|----------------------------------|--|---|
| <b>Основная литература</b>       |  |   |
| 1                                | Куняев, Н. Н. Документоведение : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов. — Москва : Логос, 2011. — 352 с. — ISBN 978-5-98704-329-8.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/9082.html">http://www.iprbookshop.ru/9082.html</a>   |
| 2                                | Непогода, А. В. Делопроизводство организации. Подготовка, оформление и ведение документации. 75 образцов основных документов / А. В. Непогода, П. А. Семченко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2009. — 313 с. — ISBN 2227-8397.  | <a href="http://www.iprbookshop.ru/1534.html">http://www.iprbookshop.ru/1534.html</a>   |
| <b>Дополнительная литература</b> |  |   |
| 3                                | Брезе, В. А. Делопроизводство : учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : Кемеровский технологический институт пищевой промышленности, 2008. — 287 с. — ISBN 978-5-89289-529-3.   | <a href="http://www.iprbookshop.ru/14364.html">http://www.iprbookshop.ru/14364.html</a> |
| 4                                | Мартынова, Е. В. Документоведение. Часть 2. Основы текстологии : учебное пособие по специальности 071201 «Библиотечно-информационная деятельность», специализации «Деловые коммуникации» / Е. В. Мартынова. — Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2009. — 108 с. — ISBN 2227-8397. | <a href="http://www.iprbookshop.ru/22051.html">http://www.iprbookshop.ru/22051.html</a> |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 5.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

| Код компетенции по ФГОС                    |                  |       |                     |                          |
|--|------------------|-------|---------------------|--------------------------|
| Код образовательного результата дисциплины | Текущий контроль |       |                     | Промежуточная аттестация |
|  | Доклад/сообщение | Опрос | Ситуационные задачи |                          |
| ПК-8                                       |                  |       |                     |                          |
| 3.1 (ПК.8.1)                               |                  | +     |                     | +                        |
| У.1 (ПК.8.2)                               | +                |       |                     | +                        |
| В.1 (ПК.8.3)                               |                  |       | +                   | +                        |

### 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

#### 5.2.1. Текущий контроль.

Типовые задания к разделу "Основные вопросы документирования организационной деятельности":

## 1. Опрос

1. Что такое документ?
2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. В чем заключаются функции документа?
4. Что понимается под юридической силой документа?
5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?.
7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. Правила оформления даты в документе.
10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. Какими способами утверждается документы?
12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. Правила оформления приложения.
14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. Для чего необходима отметка о заверении копий? Способы ее оформления.
16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
24. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
25. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
26. Что отражает акт? Правила его оформления.
27. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
28. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
29. Что такое документооборот?
30. Основные правила документооборота.
31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
32. Этапы документирования.
33. Перечислите этапы работы с входящими документами.
34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
35. Особенности работы с кадровыми документами.
36. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
37. Какие документы формируют личное дело работника?
38. Правила заполнения личных карточек.
39. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
40. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Формирование документооборота организаций":

## **1. Доклад/сообщение**

1. Развитие документационных служб на современном этапе
2. Становление делопроизводства в России
3. Унификация и стандартизация управленческой документации
4. Деловая переписка как средство связи с внешними организациями
5. Типичные ошибки при составлении служебной документации
6. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
7. Документация по трудовым отношениям
8. Этика в деловой переписке
9. Организационно-правовые документы
10. Распорядительные документы
11. Информационно-справочная документация
12. Документооборот и формы его организации
13. Работа с конфиденциальными документами.
14. Документация по снабжению и сбыту
15. Компьютерные технологии в делопроизводстве
16. Усовершенствование делопроизводства на предприятии
17. Классификация деловой документации
18. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
19. Как овладеть искусством делового письма.
20. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
21. Компьютерные технологии в делопроизводстве
22. Анализ документооборота и методы его совершенствования

Количество баллов: 10

Типовые задания к разделу "Правила и требования к составлению документов":

### **1. Ситуационные задачи**

1. Составьте личное резюме, справку по установленному образцу, распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива в СОЛ «Чайка»
2. Пользуясь приведенной в приложении должностной инструкцией, составьте перечень из десяти требований к работе секретаря-референта.  
Опишите три ситуации, иллюстрирующих выполнение данных требований.
3. Разработайте должностную инструкцию для бухгалтера фирмы, основываясь на Положении о Бухгалтерии
4. Составьте по одному виду делового письма, используя две формы бланков.  
Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления, выписку из протокола о решении кафедры по конкретному вопросу  
Составьте акт списания материальных ценностей, служебную записку на заданную тему, докладную записку на заданную тему  
Составьте по одному виду документа по обращениям граждан  
Составьте реестр входящей и исходящей документации  
Составьте описание дела

Составьте и оформите телеграмму, необходимую в данной управленческой ситуации  
Директором ЗАО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес ОАО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Составьте и оформите телеграмму, необходимую в данной управленческой ситуации  
ЗАО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору ОАО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор ЗАО «Контакт» А.Б.Орлов.

Составьте и оформите телеграмму, необходимую в данной управленческой ситуации  
Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Количество баллов: 7

### **5.2.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации в ФГБОУ ВО «ЮУрГГПУ».

### **Первый период контроля**

## 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. 1. Что такое документ?
2. 2. Каковы основные признаки и свойства документа?
3. 3. В чем заключаются функции документа?
4. 4. Что понимается под юридической силой документа?
5. 5. В чем смысл стандартизации и унификации документа?
6. 6. Какие нормативно-методические документы регламентируют процессы документирования?
7. 7. Виды бланков, применяемых организациями.
8. 8. Реквизиты, формирующие бланк письма и бланк конкретного вида документа.
9. 9. Правила оформления даты в документе.
10. 10. Порядок оформления реквизита «Адресат».
11. 11. Какими способами утверждается документы?
12. 12. Что отражается в резолюции? Каков порядок ее оформления?
13. 13. Правила оформления приложения.
14. 14. Как оформляется подпись в письме, акте, протоколе?
15. 15. Для чего необходима отметка о заверении копии? Способы ее оформления.
16. 16. Виды печатей. Правила проставления печати в реквизите «Подпись»?
17. 17. Для чего необходимо согласование документа? Как оформляются гриф и виза согласования?
18. 18. Какие сведения указывают в справочных данных?
19. 19. Из чего состоит регистрационный номер исходящего документа?
20. 20. Перечислите этапы подготовки приказа.
21. 21. Какие требования предъявляются к тексту письма?
22. 22. Какие виды документов относятся к организационно-распорядительным документам?
23. 23. В чем особенность составления и оформления приказа по основной деятельности?
24. 24. Для чего необходим протокол? Особенности его оформления.
25. 25. Какие виды составляют группу справочно-информационных документов?
26. 26. Что отражает акт? Правила его оформления.
27. 27. Какие требования предъявляются к служебным и докладным запискам? В чем особенности их оформления?
28. 28. Основные требования к оформлению служебных писем. Какие разновидности писем вы знаете?
29. 29. Что такое документооборот?
30. 30. Основные правила документооборота.
31. 31. Какие требования предъявляются к первичной обработке входящих документов?
32. 32. Этапы документирования.
33. 33. Перечислите этапы работы с входящими документами.
34. 34. Какие требования предъявляются к обработке исходящих документов?
35. 35. Особенности работы с кадровыми документами.
36. 36. Особенности заполнения трудовой книжки. Требования к хранению и использованию.
37. 37. Какие документы формируют личное дело работника?
38. 38. Правила заполнения личных карточек.
39. 39. В чем заключается особенность работы с конфиденциальными документами?
40. 40. Как правильно оформить адрес на конвертах и документах?

Типовые практические задания:

1. 2. Составьте личное резюме, справку по установленному образцу, распоряжение директора по выездному сбору студенческого актива в СОЛ «Чайка»

## Второй период контроля

### 1. Зачет

Вопросы к зачету:

1. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
2. Основные категории документоведения и делопроизводства.
3. Требования к оформлению документов.
4. Характеристика основных реквизитов документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Признание юридической силы документа.
7. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
8. Характеристика общего бланка.
9. Характеристика бланка письма.

10. Развитие документационных служб на современном этапе
11. Унификация и стандартизация управленческой документации
12. Деловая переписка как средство связи с внешними организациями
13. Типичные ошибки при составлении служебной документации
14. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям
15. Документация по трудовым отношениям
16. Этика в деловой переписке
17. Организационно-правовые документы
18. Распорядительные документы
19. Информационно-справочная документация
20. Документооборот и формы его организации
21. Работа с конфиденциальными документами.
22. Документация по снабжению и сбыту
23. Компьютерные технологии в делопроизводстве
24. Классификация деловой документации
25. Технические средства, упрощающие ведение делопроизводства на предприятии.
26. Как овладеть искусством делового письма.
27. Документ как средство закрепления и ретрансляции информации.
28. Компьютерные технологии в делопроизводстве
29. Анализ документооборота и методы его совершенствования
30. Приказы по основной деятельности и их характеристика.
31. Распоряжения, решения, протоколы, акты и их характеристика.
32. Служебные, докладные записки и их характеристика.
33. Договоры, письма, факсы, должностные инструкции и их характеристика.
34. Положения, справки, объяснительные записки и их характеристика.
35. Документы по личному составу.
36. Резюме, трудовые договоры и их характеристика.
37. Приказы по личному составу и их характеристика.
38. Трудовые книжки и их характеристика.
39. Личные карточки, личные дела и их характеристика.
40. Характеристика этапов обработки поступивших документов.
41. Характеристика этапов обработки отправляемых документов.
42. Порядок работы с внутренними документами.
43. Характеристика журнала регистрации входящих документов.
44. Характеристика журнала регистрации исходящих документов.
45. Характеристика журнала регистрации договоров.
46. Основные разделы номенклатуры дел.
47. Формирование и оперативное хранение дел.
48. Документы предприятия, формируемые в дела.
49. Основные требования и этапы при формировании дел.
50. Значение и практическая ценность документов предприятия.
51. Научно-техническая обработка документации. Экспертная комиссия.

Типовые практические задания:

1. 5. Оформите протокол заседания кафедры экономики и управления, выписку из протокола о решении кафедры по конкретному вопросу

### 5.3. Примерные критерии оценивания ответа студентов на экзамене (зачете):

| Отметка   | Критерии оценивания  |
|-----------|--|
| "Отлично" | <ul style="list-style-type: none"> <li>-дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>-демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>-последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>-умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| "Хорошо"                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- дается комплексная оценка предложенной ситуации</li> <li>- демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять</li> <li>- последовательное, правильное выполнение всех заданий</li> <li>- возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя</li> <li>- умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы</li> </ul> |
| "Удовлетворительно"<br>("зачтено")      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации</li> <li>- неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя</li> <li>- выполнение заданий при подсказке преподавателя</li> <li>- затруднения в формулировке выводов</li> </ul>   |
| "Неудовлетворительно"<br>("не зачтено") | <ul style="list-style-type: none"> <li>- неправильная оценка предложенной ситуации</li> <li>- отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий</li> </ul>   |

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1. Лекции**

Лекция - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой устное, монологическое, систематическое, последовательное изложение преподавателем учебного материала с демонстрацией слайдов и фильмов. Работа обучающихся на лекции включает в себя: составление или слежение за планом чтения лекции, написание конспекта лекции, дополнение конспекта рекомендованной литературой.

Требования к конспекту лекций: краткость, схематичность, последовательная фиксация основных положений, выводов, формулировок, обобщений. В конспекте нужно помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Последующая работа над материалом лекции предусматривает проверку терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. В конспекте нужно обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

### **2. Практические**

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения практических занятий и семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

При подготовке к практическому занятию необходимо, ознакомиться с его планом; изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой (справочниками, энциклопедиями, словарями). К наиболее важным и сложным вопросам темы рекомендуется составлять конспекты ответов. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме.

В ходе практического занятия надо давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### **3. Зачет**

Цель зачета – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных знаний по учебной дисциплине и соответствующих им умений и навыков, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве информации.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором обучающиеся получают предварительный перечень вопросов к зачету и список рекомендуемой литературы, их ставят в известность относительно критерии выставления зачета и специфике текущей и итоговой аттестации. С самого начала желательно планомерно осваивать материал, руководствуясь перечнем вопросов к зачету и списком рекомендуемой литературы, а также путем самостоятельного конспектирования материалов занятий и результатов самостоятельного изучения учебных вопросов.

По результатам сдачи зачета выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

### **4. Опрос**

Опрос представляет собой совокупность развернутых ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Опрос может проводиться в устной и письменной форме.

Подготовка к опросу включает в себя:

- изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется опросом;
- повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения;
- изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний;
- составление в мысленной форме ответов на поставленные вопросы.

### **5. Доклад/сообщение**

Доклад – развернутое устное (возможен письменный вариант) сообщение по определенной теме, сделанное публично, в котором обобщается информация из одного или нескольких источников, представляется и обосновывается отношение к описываемой теме.

Основные этапы подготовки доклада:

1. четко сформулировать тему;
2. изучить и подобрать литературу, рекомендуемую по теме, выделив три источника библиографической информации:
  - первичные (статьи, диссертации, монографии и т. д.);
  - вторичные (библиография, реферативные журналы, сигнальная информация, планы, граф-схемы, предметные указатели и т. д.);
  - третичные (обзоры, компилятивные работы, справочные книги и т. д.);
3. написать план, который полностью согласуется с выбранной темой и логично раскрывает ее;
4. написать доклад, соблюдая следующие требования:
  - структура доклада должна включать краткое введение, обосновывающее актуальность проблемы; основной текст; заключение с краткими выводами по исследуемой проблеме; список использованной литературы;
  - в содержании доклада общие положения надо подкрепить и пояснить конкретными примерами; не пересказывать отдельные главы учебника или учебного пособия, а изложить собственные соображения по существу рассматриваемых вопросов, внести свои предложения;
5. оформить работу в соответствии с требованиями.

### **6. Ситуационные задачи**

Ситуационная задача представляет собой задание, которое включает в себя характеристику ситуации из которой нужно выйти, или предложить ее исправить; охарактеризовать условия, в которых может возникнуть та или иная ситуация и предложить найти выход из нее и т.д.

При выполнении ситуационной задачи необходимо соблюдать следующие указания:

1. Внимательно прочитать текст предложенной задачи и вопросы к ней.
2. Все вопросы логично связаны с самой предложенной задачей, поэтому необходимо работать с каждым из вопросов отдельно.
3. Вопросы к задаче расположены по мере усложнения, поэтому желательно работать с ними в том порядке, в котором они поставлены.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

1. Дифференцированное обучение (технология уровневой дифференциации)
2. Проектные технологии
3. Кейс-технологии

## **8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ**

1. компьютерный класс – аудитория для самостоятельной работы
2. учебная аудитория для лекционных занятий
3. учебная аудитория для семинарских, практических занятий
4. Лицензионное программное обеспечение:
  - Операционная система Windows 10
  - Microsoft Office Professional Plus
  - Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition
  - Справочная правовая система Консультант плюс
  - 7-zip
  - Adobe Acrobat Reader DC